

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARDONI ROSSELLA</b>
Indirizzo	Perugia- 06132 - ITALIA
Telefono	<b>075/5042676</b>
Fax	
E-mail	<b>rcardoni@regione.umbria.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/09/1966

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/52000 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro, sotto la mia responsabilità, che le informazioni sotto riportate corrispondono a verità. Il presente curriculum viene pertanto reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/200 (si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 20/06/2022 Responsabile della Posizione Organizzativa Professionale "Supporto giuridico" nell'ambito del Servizio Urbanistica, politiche della casa e rigenerazione urbana, tutela del paesaggio"

Dal 11/01/2021 al 10/01/2022, in posizione di comando presso la Provincia di Perugia – Ufficio Avvocatura, successivo rientro dall'11/01/2022 presso la Direzione Regionale Governo del Territorio e Paesaggio. Protezione Civile. Infrastrutture e mobilità – Servizio Urbanistica, politiche della casa e rigenerazione urbana, tutela del paesaggio;

Dal 01/01/2013 fino al 10/01/2021 oggi, presso Regione Umbria – Direzione Regionale Governo del Territorio e Paesaggio. Protezione Civile. Infrastrutture e mobilità - Servizio Risorse Idriche e rischio idraulico e segreteria Assessore Infrastrutture e mobilità con qualifica di istruttore direttivo amministrativo;

Dal 01/01/2011 al 31/12/2012 presso la Regione Umbria –Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali- Servizio Gare e contratti, con qualifica di istruttore direttivo amministrativo, con nomina incaricata del trattamento di dati personali di competenza del Servizio Provveditorato Gare e Contratti;

Dal 01/01/2005 al 31/12/2010 in posizione di comando presso il TAR Umbria come Responsabile dell'Ufficio Ricorsi con le seguenti funzioni:

- Responsabile dell'Ufficio Ricorsi;
- Segretario di udienza;
- Responsabile del Servizio Relazioni con il pubblico;
- Segretaria della Commissione per l'Ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
- Componente e Segretaria della Commissione di sorveglianza sugli Archivi.

Dal 01/08/2001 al 31/12/2004 presso la Regione Umbria – Segreteria Generale della Presidenza della Giunta regionale – Servizio Assistenza Giuridico Amministrativa per le emergenze, e Servizio Promulgazione leggi ed emanazione regolamenti – con qualifica di istruttore direttivo amministrativo a far data dal 01/09/2004 (Cat. D);

Dal 10/02/1999 al 31/07/2001, con contratto a tempo indeterminato presso la Regione Umbria - Direzione Regionale alle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali- Servizio Entrate e Fiscalità Regionali- con qualifica di istruttore contabile (Cat C).

Dal 04/12/1997 al 09/02/1999, con contratto a tempo determinato presso la Regione Umbria- Direzione Regionale Politiche Territoriali, Ambiente e Infrastrutture – Servizio Ricostruzione- Gestione Finanziaria degli Interventi- con qualifica di istruttore contabile (Cat C).

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- DIPLOMA di MASTER di II° livello in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE, conseguito il 16/12/2011 presso l'Università di Urbino Carlo Bò, con votazione 108/110.
- ABILITAZIONE all'esercizio della Professione di Avvocato conseguita a Perugia il 13 novembre 2001
- LAUREA in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Roma "La Sapienza" il 16 dicembre 1994;
- DIPLOMA di "Ragioniere e Perito Commerciale" conseguito il 12 luglio 1987 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "L. Pisano" di Guidonia (RM) con votazione di 60/60;

## **FORMAZIONE**

- dal 30/09/1995 al 01/12/1997 collaborazione con Studi legali di Perugia;
- dal 25/03/1997 esercizio del Patrocinio avanti alle Preture del distretto della Corte d'Appello di Perugia;
- partecipazione al Convegno "Reati Societari – Nuova Disciplina";
- partecipazione al Corso di Formazione "La Nuova disciplina della riscossione" tenutosi a Roma il 26 e 27/10/1999;
- partecipazione al Corso di Formazione "Tecniche di redazione degli atti amministrativi con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali" dal 21/09/2000 al 25/09/2000;
- partecipazione al Corso di Formazione "Informatica- cultura generale", dal 06/11/2000 al 13/11/2000;
- partecipazione al Corso di Formazione "Internet e posta elettronica", il 24/11/2000;
- partecipazione al Corso di Formazione "Foglio elettronico excell", dall'11/04/2001 al 20/04/2001;
- partecipazione al Corso di Formazione "Personale che fornisce informazioni al pubblico" dal 04/06/2001 al 05/06/2001;
- corso per le progressioni orizzontali Cat. C. dal 29/10/2001 al 30/10/2001;
- partecipazione al Corso di Formazione "Introduzione alla moneta unica Europea" il 05/12/2001;
- partecipazione al Corso di Formazione "Sistemi dei controlli interni alla Regione", dal 04/06/2002 all' 11/06/2002;
- partecipazione al Corso di Formazione "Base dei dati acces2", dal 12/11/2002 al 20/11/2002;
- partecipazione al Corso di Formazione "Tecniche di redazione degli atti legislativi", dal 05/12/2002 al 19/12/2002;
- partecipazione al corso di formazione "Corso avanzato elaborazione testi (Word), dal 24/02/2003 al 28/02/2003;

- partecipazione al corso di formazione "Semplificazione certificazioni amministrative, disciplina privacy e trattamento dati sensibili", dal 07/05/2003 all'8/05/2003;
- partecipazione ai corsi per le progressioni verticali di carriera in CTG D1, dal 04/11/2003 al 27/11/2003;
- partecipazione al seminario "Nuovo CCNL comparto regioni e autonomie locali 2002-2005";
- partecipazione al Convegno "Lo Statuto del provvedimento amministrativo";
- partecipazione al Convegno "Il codice di diritto amministrativo" tenutosi al Roma il 26 e 27/11/2010;
- partecipazione al corso di formazione "Redazione e applicazione di regolamenti, circolari e disposizioni interne della PA", il 31/01/2011
- partecipazione al corso "Il nuovo Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici", dal 04/04/2011 al 19/04/2011;
- partecipazione al corso di formazione "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici e modulo servizi e forniture" dal 30/05/2011 al 09/06/2011;
- partecipazione al corso "Le ultime novità negli appalti pubblici introdotte con il Decreto Sviluppo convertito con la Legge n. 106/2011", il 24/10/2011;
- partecipazione al corso "La redazione dei contratti a prova di contenzioso", il 27/10/2011;
- partecipazione al corso "Il codice dei contratti pubblici ed il regolamento dopo il decreto sviluppo e i decreti Monti", l'8/05/2012;
- partecipazione al corso "Legge 4 aprile 2012, n. 35" il 21/05/2012;
- partecipazione al corso "Appalti pubblici: cause di esclusione e bandi-tipo", il 17/12/2012;
- partecipazione al corso "I nuovi controlli sulle Regioni dopo il D.L. 174/2012. Il controllo esterno della Corte dei Conti." il 02/12/2013;
- partecipazione al corso "Privacy e trasparenza nella P.A." tenutosi a Villa Umbra il 03/12/2013 e il 06/02/2014;
- partecipazione al corso "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, tra principio di trasparenza e tutela della privacy" il 15/04/2014;
- partecipazione al Forum "Paesaggio e geografia 2014" 1° incontro: luoghi, identità, appartenenza", il 06/05/2014;
- partecipazione al corso "Nuovo assetto degli Enti locali con l'attuazione della Legge n. 56 del 2014 e ultime manovre di finanza pubblica: incognite e certezze per clienti locali", il 16/05/2014;
- partecipazione al Forum "Paesaggio e geografia 2014" III° incontro: pianificazione paesaggistica: esperienze regionali a confronto approfondimenti giuridici sulle diverse forme di tutela", il 12/06/2014;
- partecipazione al corso "La comunicazione del bilancio ai cittadini, alle parti sociali e ai media" tenutosi a Villa Umbra il 13/06/2014;
- partecipazione al corso "Le riforme istituzionali in Umbria alla luce della c.d. Legge Delrio" tenutosi con videoconferenza a Villa Umbra il 01/08/2014;
- partecipazione al corso "Piano paesaggistico Regione Umbria anno 2013/2014, alle radici del paesaggio umbro: le Abbazie Benedettine IV edizione" tenutosi a il 26/09/2014;
- partecipazione al corso "La concessione dei beni demaniali e dei beni patrimoniali indisponibili. La concessione di valorizzazione" tenutosi a Villa Umbra il 06/10/2014;
- partecipazione al corso "Piano paesaggistico Regione Umbria anno 2013/2014, nuovi strumenti di programmazione territoriale negoziata: contratti di fiume, contratti di paesaggio" tenutosi a il

27/10/2014;

- partecipazione al corso "Armonizzazione dei sistemi contabili delle Regioni" tenutosi nei giorni 24 e 25 febbraio 2015;
- partecipazione al corso "La fatturazione elettronica e il registro unico delle fatture. La piattaforma certificazione crediti. Cosa cambia. Cosa occorre fare da subito. L'edizione" tenutosi il 22/01/2015;
- partecipazione al corso "Locazioni e concessioni. Come evitare il danno erariale nella determinazione del canone" tenutosi il 24/04/2015;
- partecipazione al corso "Paesaggio in prospettiva Castello di Solfagnano" del 10/04/2015;
- partecipazione al corso "Interessi legittimi, collettivi e diffusi e risarcimento danno" tenutosi a Villa Umbra il 01/03/2016;
- partecipazione al corso "Conferenza dei servizi e Scia: tutte le novità alla luce della 'Riforma Madia' tenutosi a Villa Umbra il 07/12/2016;
- partecipazione al corso "I reati contro la Pubblica Amministrazione" tenutosi a Villa Umbra il 22/02/2017;
- partecipazione al corso "Social media e pubbliche amministrazioni: aspetti giuridici" tenutosi a Villa Umbra il 11/05/2017;
- partecipazione al convegno "Le nuove frontiere della geotermia", tenutosi a Roma il 18/01/2018;
- partecipazione al convegno "I reati contro la pubblica Amministrazione e il danno erariale", tenutosi a Villa Umbra il 24/01/2018;
- partecipazione al corso "il nuovo regolamento privacy UE 679/2016 applicato alla pubblica amministrazione", tenutosi a Villa Umbra il 07/03/2018;
- partecipazione al corso "Il benessere organizzativo: lineamenti, fattori e implicazioni gestionali", tenutosi a Villa Umbra il 08/03/2018;
- partecipazione al corso "Pacchetto Aula A1 2.5 Program e Project management per P.O." tenutosi a Villa Umbra;
- partecipazione al corso "Locazioni e concessioni: come evitare il danno erariale nella determinazione del canone" tenutosi a Villa Umbra;
- partecipazione al corso "PRA pacchetto aula gestione contenzioso - I edizione" tenutosi a Villa Umbra;
- partecipazione al corso "Reati contro la pubblica Amministrazione", tenutosi a Villa Umbra il 24/01/2018;
- partecipazione al corso "Il nuovo regolamento privacy ue 679/2016 applicato alla pubblica amministrazione" tenutosi a Villa Umbra il 07/03/2018;
- partecipazione al corso "Il benessere organizzativo: lineamenti, fattori e implicazioni gestionali" tenutosi a Villa Umbra il 08/03/2019;
- partecipazione al corso "L'applicazione dell'imposta di bollo negli Enti Locali" tenutosi a Villa Umbra il 08/03/2018;
- partecipazione al corso "Trasparenza ed anticorruzione tra protezione civile e ricostruzione" tenutosi a Villa Umbra il 14/12/2018;
- partecipazione al corso "Il Mercato Elettronico della PA: disciplina e procedure operative" tenutosi a Villa Umbra il 30/01/2019;
- partecipazione al corso "Il cambiamento organizzativo nella pa: nuovi modelli gestionali e impatto sulla performance" tenutosi a Villa Umbra il 14/02/2019;
- partecipazione al corso "Il GDPR e il D.Lgs 101/2018: la normativa sulla Privacy in Italia" tenutosi a Villa Umbra il 19/02/2019;
- partecipazione al corso La responsabilità erariale degli amministratori e dei dipendenti degli enti pubblici. Nuovi indirizzi

della giurisprudenza e aggiornamenti normativi.” tenutosi a Villa Umbra il 14/02/2019;

- partecipazione al corso “Accesso civico” tenutosi a Villa Umbra il 19/03/2019 e il 25/03/2019;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**ITALIANO**

**INGLESE**

buono

buono

Buono

**FRANCESE**

scolastico

scolastico

scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità comunicativa ed espressiva acquisite nel corso della proficua esperienza lavorativa;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Adeguate capacità di utilizzo del computer nell'espletamento del proprio lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Forte motivazione personale, buona capacità di organizzazione del lavoro individuale e di gruppo, di programmazione dell'attività lavorativa e di definizione di conflitti. Attitudine alla risoluzione di problematiche operative e adeguata propensione all'assunzione di decisioni.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

patente di Guida cat. B

**ALLEGATI**

Agli atti dell'Amministrazione Regionale e del TAR Umbria

Si autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del  
D. Lgs. 196/2003 e s.m.e i..

Dott.ssa Rossella Cardoni